FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No 1800448208 DE 2020

INFORME PERIODICO SOPORTE DE EJECUCIÓN ABRIL Y MAYO DE 2020

1. Datos generales

Periodo del informe	Del 01/04/2020 al 31/05/2020	Número de contrato/convenio	1800448208
Tipo de contrato/convenio	Contrato de aporte	Fecha suscripción contrato/convenio	23/03/2019
Valor Total del contrato/convenio	$2.117.859.375	Plazo de Ejecución Inicial (fecha vigencia)	30/11/2020

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL EN LA MODALIDAD FAMILIAR E INTERCULTURAL PARA GRUPOS ÉTNICOS Y COMUNIDADES RURALES Y RURALES DISPERSAS, RESPONDIENDO A LAS CARACTERÍSTICAS PROPIAS DE LOS TERRITORIOS Y COMUNIDADES, DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL OPERATIVO DE LA MODALIDAD PROPIA E INTERCULTURAL, EL LINEAMIENTO TÉCNICO PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Y LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR EL ICBF, EN ARMONÍA CON LA POLÍTICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE CERO A SIEMPRE.

Alcance del objeto (si aplica): N/A

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según resuelva de SUPERVISIÓN o designación)	Quien designe el ordenador del gasto	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	Luz Elena Giraldo Rodriguez - Profesional Universitario Código 2044 Grado 07
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según nombramiento de designación, si aplica)	Luz Elena Giraldo Rodriguez - Profesional Universitario Código 2044 Grado 07	Fecha nombramiento de designación de supervisor (si aplica)	26/03/2020
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	N/A	Supervisora otras actividades (responsable) - (si aplica)	N/A
Otros supervisores (*)	N/A	Cargo de otros supervisores	N/A

(*) Para más de estos supervisores, adicionar en la misma tabla.

3. Datos contratista

Nombre Contratista	FUNDACION SOCIAL SEMILLAS DE ESPERANZA	Cédula o NIT	900 088 200-6
Dirección:	Calle 13 No. 13 A - 13 (Barrio Molino - San José de Cúcuta)	Correo electrónico:	coordinacionjuridica@fundacionsse.org
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio	Maria Lucia Rodriguez Ortiz	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (*)	N/A
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal (*)	N/A		

(*) Para más de 1 contratista diligenciar en el mismo formato anexando.

4. Plazo de ejecución del contrato/convenio

Desde cuando	25/03/2020	Hasta cuando	30/11/2020
Fecha aprobación póliza	25/03/2020	Fecha expedición R.P.	23/03/2020
Fecha acta de inicio	25/03/2020	Fecha acta de terminación/convenio	25/03/2020
Fecha documento de Prórroga (si aplica)	N/A	Prorrogado hasta cuando (si aplica)	N/A
Fecha aprobación póliza de la prórroga	N/A	Fecha de terminación	30/11/2020

(*) Para más de 1 contrato, adicionar en la misma tabla.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Este documento original reposa en el archivo de gestión documental de la Dirección Zonal del ICBF Norte de Santander.

LOS DATOS PERSONALES RECOLECTADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

3. Información presupuestal

Valor inicial del contrato/convenio: $ 2.117.655.371

Aporte ICBF: $ 1.979.123.771

Aporte Contratista (si aplica): $ 138.531.600

No. de CDP: 6726 — Fecha CDP: 04/07/2025 — Valor de CDP: $ 1.979.123.771

No. de RP: 29808 — Fecha RP: 22/08/2025 — Valor de RP: $ 1.979.123.771

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: N/A — Valor Adición: N/A

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No CDP Adición: N/A — Fecha CDP Adición: N/A — Valor CDP Adición: N/A

No. de RP Adición: N/A — Fecha RP Adición: N/A — Valor RP Adición: N/A

Valor adición aporte contratista: N/A

Fecha suscripción póliza de la adición: N/A

Se presenta más adiciones, favor llenar el 3.1 Otro.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: N/A — Valor disminución: N/A

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No CDP disminución: N/A — Fecha CDP: N/A — Valor CDP disminución: N/A

No. de RP disminución: N/A — Fecha RP disminución: N/A — Valor RP disminución: N/A

Se presenta más disminuciones, favor llenar el 3.1 Otro.

(=) VALOR TOTAL (Después de modificaciones)

Valor antiguo de aportes: N/A — Fecha pago antiguo (si aplica): N/A

Porcentaje aportes/contratista (si aplica): N/A — Periodo facturado: N/A

Forma de Pago: VALOR PROGRAMADO PARA PAGO TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($396.835.356) Copia de los comprobantes de pago efectivo previa aprobación por parte del supervisor de los siguientes documentos presentados por el representante legal de la ESAL, dentro de los primeros diez días hábiles: i) Informe de la ejecución financiera del periodo anterior. ii) Informe técnico debe corregir con el contenido previsto en los instrumentos que para ello el ICBF. iii) Informe de ejecución social y administrativa del periodo anterior que debería tener el contenido previsto en los instrumentos que entregue para ello el ICBF. iv) Copia del extracto bancario o abono de los rendimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF. v) Copia del extracto bancario del periodo anterior, acompañado del soporte de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales de todos los seres humanos vinculados para la ejecución del contrato. vi) Registro actualización y reporte del 100% de los datos con corte al último trimestre con los seres humanos vinculados para la ejecución del contrato. vii) Registro actualización y reporte del 100% en el Sistema de información que el ICBF designe, el Registro generado por el Sistema de Información del 100% de los UDS asociados al contrato, mediante el código del Sistema de Información Cuentame y actualizando los datos del nombre, responsable o coordinador, los datos de georeferenciación, dirección exacta (georeferenciación obligatoria), teléfono y ubicación de materiales culturales entregados en el marco de la política pública de primera infancia. y la relación de soporte con la Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de la Atención Integral, cuando el ICBF lo requiera. ix) Reporte de visita mensual con corte generado por el Sistema de Información Cuéntame del 100% de los beneficiarios identificados con el 100% de la información de los procesos de formación a padres o cuidadores que hayan asistido a las jornadas de formación en el periodo de ejecución del mes y el 100% de la respectiva toma nutricional realizada de acuerdo con el estado nutricional y el seguimiento según los lineamientos operativos de la modalidad. x) Registro y actualización del 100% de información de las atenciones priorizadas de acuerdo con las orientaciones de la Dirección de Primera Infancia. xi) Registro Mensual de Asistencia (RAV – es el instrumento que define el ICBF según la atención. PARÁGRAFO PRIMERO: El desglose de los aportes a desembolsar acorde con la tabla de la presente cláusula será equivalente a: para el primer desembolso se calculará multiplicando el costo cupo de fase presencial por 3.5, por el número de cupos contratados, más el costo cupo mes de tablet, también por 0.75 por el número de cupos contratados, más los costos de la entrada oficiantes a tablet, también por la fracción de 15 días del mes de tablet de acuerdo con la fecha de inicio de la atención por el número de cupos contratados, más el costo cupo mes de alimentación por un (1) mes por el total de cupos contratados. b. Para el segundo, tercero, cuarto y cuarto desembolso se calculará multiplicando el costo cupo mes de alimentación por 3 meses por el total de cupos contratados.

4. Información relacionada con la contratación derivada (si aplica)

El supervisor certifica la existencia de contratación derivada del Contrato /Convenio No. _____ de _____ consistente en _____ (cantidad) contratos suscritos por _____ (contratista), con el No de _____ (objeto) De igual manera alega relación de dicha contratación en _____ folios en la cual se identifica el número de contrato, la fecha de suscripción, el objeto, la duración, el valor, observaciones generales y la certificación expresa de Contraloría de que dicha contratación derivada se encuentra finalizada y/o liquidada, y de que todos sus contratistas se encuentran a paz y salvo por todo concepto.

Este apartado solo diligenciará el supervisor de existir contratación derivada. De igual manera la solicitud de existencia de certificados de paz y salvo relacionados solicitar por la Contraloría correspondiente.

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
26/02/2026-30/03/2026	26/02/2026	$ 383.682.167,00	
16/04/2026-30/05/2026	22/04/2026	$ 285.436.084,00	
16/06/2026-31/07/2026	16/06/2026	$ 383.861.894,00	

LOS DATOS PERSONALES SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

8. Pagos Efectuados según estado de cuenta e información suministrada por la Dirección Financiera

Número de Registro/Orden de pago, según relación de forma de pago	Valor de descuentos según minuta contractual ($)	Valor pagado a descontratista ($)	Diferencia ($)	Fecha y número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, favor dar las justificaciones correspondientes y consignarlo en las mismas)
primer descontratista	$	$	$ 0	28/03/2025	
Segundo descontratista	$	$	$	28/04/2025	Descontratista por diagnóstico mas no fisioterapia 902.904.202 y descontado por cooperativa mas no mensualidad por valor de 10.000.000
TOTALES	$	$	$		

9. Documentos, Aprobaciones/Radicaciones si aplica (si aplica)

Fecha Documento, Aprobación/Radicación	Valor Documento, Aprobación/Radicación	Comentarios (Descripción, motivo, observaciones)
23/04/2025	$ 110.595.332,00	Pagos efectuados por concepto de servicio de diagnóstico fisioterapéutico de Tarot de Columna a los empleados del mes de febrero mas base cotizante a descontar con el valor de los aportes de la mensualidad a la cooperativa descontada
16/05/2025	$ 14.871.452,00	Cobro extra por empleados del mes de abril y mayo
TOTAL		

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro
N/A	N/A	N/A	N/A

11. Resumen ejecución presupuestal suscripción (aplica también para adición final)

Concepto		Valor
Valor inicial del contrato o convenio	Aporte inicial en dinero por EL CDP	$ 1.019.013.114,00
	Aporte inicial en especie por EL CDP	
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ 1.019.321.191,33
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	
	Total	
Valor adicional	Aporte aporte CDP	
	Aporte aporte CONTRATISTA	
	Total	
Valor disminuciones	Disminuciones aporte CDP	
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	
	Total	
Valor total del aporte o contrato	Aporte dinero por EL CDP	
	Aporte en especie por EL CDP	
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	
	Aporte en especie por CONTRATISTA	
	Total	
Valor total pagado por el CDP		$ 1.242.480.143,00
Valor total pagado en especie CDP		$ 1.033.993.141,00
Rendimientos financieros CDP		
Valor total pagado en especie Rendimientos financieros CDP		
Valor total pagado en especie CONTRATISTA		
Saldo por ejecutar por concepto CDP		
Saldo Rendimientos por Pagar		$ 707.676.772,00
Saldo por ejecutar por ajustes**		$ (28.372.754,33)

*Para el informe final, este apartado se debe diligenciar con el valor total ejecutado, es decir incluyendo que suponen el valor aportado de las entidades mediante notas de consignaciones de rendimientos y cualquier otro de la ejecución. Y el valor que queda por ejecutar consignaciones

** Si existe un saldo por ejecutar, se debe de anular todos los CDP que no estén en ejecución, teniendo en cuenta que el saldo debe ser de la ejecución real del contrato

Fecha inicio de contrato: 23/04/2025

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Cumplimiento del contrato	Aseguradora Solidaria de Colombia	360-47-994000070102 Anexo 0	24/12/2020	05/03/2021
Calidad del Servicio			24/12/2020	05/03/2021
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales			24/12/2020	05/12/2020
Responsabilidad civil extracontractual		360-74-994000061676 Anexo 0	24/12/2020	05/12/2020

Nota: En necesario registrar las garantías de las modificaciones realizadas al contrato. Se anexa la garantía de estabilidad de obra, dado este proceso aprobado por la Dirección de Construcción ante Construcciones Jurídicas en el Registro ANTIDF, según oficio el mismo

13. Sanciones

Marque con una "X" si hay lugar a la imposición de sanciones.

Tipo de Sanción (Señale SI o NO)		Número y fecha del acto administrativo que impuso la sanción (Si aplica)	Número y fecha del acto administrativo que resolvió el recurso (Si aplica)	Fecha de ejecutoria del acto administrativo sancionatorio ejecutoriado	Valor de la sanción impuesta
Multa		N/A	N/A	N/A	N/A
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios	Total	N/A	N/A	N/A	N/A
	Parcial	N/A	N/A	N/A	N/A
Caducidad		N/A	N/A	N/A	N/A

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (*)	Calificación (S, NO, N/A) (**)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de copia (***)	Observaciones (Si)
2.1. Eje de calidad			
2.1.1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de formación (formal, primaria, secundaria, preciclo, pregrado, formación técnica específica de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres, entre otros) o experiencia para garantizar la idónea prestación del servicio.	Si	Se adjunta soportes requeridos para esta obligación en formato de Informe y anexo EVIDENCIAS SGC CARPETA 2.1 Eje calidad Subcarpeta 2.1.1 Soportes de perfil de cargo de T.H. y soportes de publicación en SIDAP.	
2.1.2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el manual de información técnica del ICBF (Guías, normatividad, manual operativo, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como con el personal de las diferentes modalidades (Unidades Móviles, Hogares, procedimientos, guías, formatos entre otros) relacionado con la atención de los beneficiarios.	Si	Para esta obligación contractual, debe actualizarse cada vez que la CAS modifique el objeto pactado que forma parte de su Talento Humano, debe allegar los soportes con la actualización de esta información y las conocidas con la fecha de socialización de la misma.	
2.1.3. Gestionar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio y dar seguimiento.	Si	Para esta obligación contractual, el apoyo interno informa el formato de percepción de servicios, pero este requiere ajustes, toda vez que aún no ha sido adaptado la implementación de la encuesta. Se evidencia que debido a la contingencia asociada al COVID-19 no ha sido posible la aplicación de manera presencial, sin embargo esta se debe evaluar de telefónica con todos los usuarios y dar respuesta a la obligación contractual. La aplicación de esta encuesta se reanuda en el siguiente mes.	
2.1.4. Demostrar mediante cronograma la implementación de acciones de mejora, correctivas o preventivas frente a cualquier situación que afecte la prestación del servicio que permita brindar un servicio de calidad a los niños, niñas y adolescentes, teniendo en cuenta los resultados de la medición de la percepción del servicio.	N/A	N/A	Para el periodo objeto de verificación no hubo lugar a implementación de acciones de mejora.
2.1.5. Contar con información documentada para el registro, tratamiento y respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias en el marco de la ejecución del objeto contractual	Si	Para esta obligación contractual, la CAS debe allegar la información documentada según el lineamiento que ordena el protocolo de PQRSF. Teniendo en cuenta que se cambia la forma de atención, así mismo se debe implementar esta protocolo y conocer si los usuarios tienen peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias para así dar respuesta a las mismas. Teniendo en los resultados obtenidos en esta obligación se debe dar respuesta a la obligación 2.1.4. Se debe allegar para revisión en el siguiente informe los mismos.	

2.1.6. Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones de pesas de calibración y las verificaciones solicitadas.	SI	Remitirse a soportes allegados para el informe técnico de febrero y marzo. EVIDENCIAS SIGE, CARPETA 2.1. Eje calidad, Subcarpeta 2.1.6 laboratorio normas y seguimientos equipos	La EAS deberá allegar las formatos de verificaciones preventivas realizadas a los equipos de medición correspondientes, toda vez que estos van actualizados. La EAS debe incorporar al documento "Programa de mantenimiento preventivo de los equipos" y adjuntar el cronograma de ejecución, toda vez que en las UCAS donde brindan el servicio no se entrega ningún equipo nuevo. Revisar Congeladores/Lavadoras. Cita Piedras Estrías. Se remitirá para siguiente informe técnico
2.1.7. Contar con un registro de los consumibles utilizados para la operación del servicio y de ser necesario, deberá presentar el cotejo de los comidas retiradas	SI	ANEXO 2.1. Eje de calidad, subpesa 1. Documento Control de documentos y formatos comidas	
2.2. Eje de seguridad de la información			
2.2.1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los aspectos correspondientes a seguridad de la información enmarcada en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato	SI	ANEXO 2.2. Eje de seguridad de la información, carpeta 1. Certificado de cumplimiento	
2.2.2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato	SI	Remitirse a soportes allegados para el informe técnico de febrero y marzo. EVIDENCIAS SIGE, CARPETA 2.2. Eje seguridad de la información, Subcarpeta 2.2.2 compromiso de confidencialidad representante legal y talento humano	
2.2.3. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato	SI	Remitirse a soportes allegados para el informe técnico de febrero y marzo. EVIDENCIAS SIGE, CARPETA 2.2. Eje seguridad de la información, Subcarpeta 2.2.3 formato para reporte	
2.2.4. Poseer el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este	SI	Remitirse a soportes allegados para el informe técnico de febrero y marzo. EVIDENCIAS SIGE, CARPETA 2.2. Eje seguridad de la información, Subcarpeta 2.2.4 se anexa plan de contingencia	
2.3. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo			
2.3.1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	SI	Remitirse a soportes allegados para el informe técnico de febrero y marzo. EVIDENCIAS SIGE, CARPETA 2.3. Eje seguridad y salud en el trabajo, Subcarpeta 2.3.1. Certificado de representante de SST	
2.3.2. Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio	SI	Remitirse a soportes allegados para el informe técnico de febrero y marzo. EVIDENCIAS SIGE, CARPETA 2.3. Eje seguridad y salud en el trabajo, Subcarpeta 2.3.2 Matriz identificación de peligros y valoración de riesgos	
2.3.3. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo	SI	Remitirse a soportes allegados para el informe técnico de febrero y marzo. EVIDENCIAS SIGE, CARPETA 2.3. Eje seguridad y salud en el trabajo, Subcarpeta 2.3.3 se anexa acta de inducción.	
2.3.4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requeridos para la realización de las actividades	SI	Remitirse a soportes allegados para el informe técnico de febrero y marzo. EVIDENCIAS SIGE, CARPETA 2.3. Eje seguridad y salud en el trabajo, Subcarpeta 2.3.4 se anexa matriz de EPP y acta entrega de elementos.	
2.3.5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio	SI	Remitirse a soportes allegados para el informe técnico de febrero y marzo. EVIDENCIAS SIGE, CARPETA 2.3. Eje seguridad y salud en el trabajo, Subcarpeta 2.3.5 se anexa certificados medico ocupacional	
2.3.6. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	SI	Remitirse a soportes allegados para el informe técnico de febrero y marzo. EVIDENCIAS SIGE, CARPETA 2.3. Eje seguridad y salud en el trabajo, Subcarpeta 2.3.6 plan de emergencias	
2.3.7. Informar al ICBF los accidentes de trabajo y enfermedad laboral – ATEL de personal a cargo del operador/CONTRATISTA, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato. En caso de que no se presenten accidentes de trabajo se deberá presentar una certificación por parte del representante legal, informando la situación al finalizar del contrato	N/A	N/A	La EAS informa no haberse presentado en este periodo accidentes de trabajo y enfermedad laboral, razón por la cual no se presentaron soportes
2.4. Eje ambiental			
2.4.1. Acoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad	SI	Remitirse a soportes allegados para el informe técnico de febrero y marzo. EVIDENCIAS SIGE, CARPETA 2.4. Eje ambiental, Subcarpeta 2.4.1 se anexa formatos de estrategias y certificado de cumplimiento de buenas practicas.	

2.4.2. Presentar los permisos y/o autorizaciones sanitarias vigentes requeridos para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	N/A	N/A	Para este periodo la EAS reporta no haber recibido visita por parte de la Secretaría de Salud, debido a la emergencia sanitaria COVID-19. Los pares de acompañamiento de la Subsistencia cumplen conforme lo indicado por el Manual Operativo de la Modalidad. La EAS cuenta
2.4.3. Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente	Si	Teniendo en cuenta los alegados para el informe técnico de febrero y marzo. EVIDENCIAS SIGE, CARPETA 2.4. Gestión ambiental. Subcarpeta 2.4.3 se anexa plan de saneamiento básico	
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio [I]	**Cumplimiento (Si, No, N/A) [II]**	**Descripción que evidencia el cumplimiento de la obligación y ejecución de ítem. [III]**	**Observaciones (IV)**
2. Obligaciones Generales de la Entidad Administradora del Servicio			
2.1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, sujetándose lo dispuesto en la ley, reglamentos, lineamientos, manuales operativos de la Modalidad de los servicios contratados, guías y demás documentos y orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF y disponibles en la página web de la entidad y que se encuentren vigentes al momento de su celebración, los respectivos estatutarios, o que se expidan con posterioridad relacionadas con la ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del CONTRATISTA y demás humanos que vaya a utilizar para la prestación del servicio.	SI	ANEXO 1. Informe Técnico mes de abril y mayo, CARPETAS 1. Obligaciones específicas y soportes. 2. Obligaciones generales y soportes. 3. Soportes SIGE	
2.2. Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones exigidas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, Lineamientos Técnicos para la Atención a la Primera Infancia y demás normatividad que le aplique	SI	Anexo 2 Obligaciones generales de la EAS carpeta 2.2. 1 documentos contrato 0500460020	
2.3. Solicitar por escrito al Supervisor del Contrato la autorización para el ingreso al lugar donde se brinde el servicio, de periodistas, comunicadores, investigadores y demás personas ajenas a la prestación directa del servicio, según orientaciones del ICBF.	N/A	N/A	La EAS informa que para este periodo no tuvo solicitudes para visita y para el ingreso al lugar donde se brinda el servicio, toda vez que no se requería
2.4. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afines alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares en las UDS donde se brinda la atención	N/A	N/A	No se evidencia actividad alguna de las descritas, y no ha sido necesario requerir al equipo al respecto
2.5. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión del ICBF, entre otras acciones, brindando la gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, suministrándola en el menor plazo otorgado, las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, acatando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	SI	ANEXO 2. Obligaciones generales, CARPETA 2.5.1. Correos enviados e reforzando de referencia acciones sobre participación del talento humano vinculado a la ejecución del operativo, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF	
2.6. Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre, conforme a las instrucciones, previa aprobación de la entidad ICBF de los respectivos procesos	SI	ANEXO 2. Obligaciones generales, CARPETA 2.6. 1. agendas de participación entre procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF	
2.7. La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación asociada a la ejecución del contrato	SI	Remitiendo a soportes alegados para el informe técnico de febrero y marzo. ANEXO 2. Obligaciones generales, CARPETA 2.7. Actualización de datos responsable de hemoderivados y existencia de oficinas actualizada de la sede u oficina de operación en el departamento.	
2.8. La EAS deberá presentar en el primer comité operativo, su plan de acción SAN para ser desarrollado la política de seguridad alimentaria y nutricional frente a la atención de los beneficiarios objeto del presente contrato, teniendo los ajustes de intervención definidos en ella	SI	ANEXO 2. Obligaciones generales, CARPETA 2.8. Plan de seguridad alimentaria, correos soporte de la retroalimentación y aprobación	
2.9. Con el propósito de combatir e evitar de a los factores que afectan el la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá presentar en el primer comité operativo, el plan de sensibilización dirigido al Talento Humano que preste la atención y a los Padres o Cuidadores de los beneficiarios objeto del presente contrato, sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la sana convivencia	SI	ANEXO 2. Obligaciones generales, CARPETA 2.9 plan de sensibilización en talento humano, correos soporte de la retroalimentación y aprobación	
2.10. Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los requerimientos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado y que tengan lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando estos lo ameriten	N/A	N/A	Para este periodo no se evidenció reporte y/o informes de requerimientos por parte de organismos de vigilancia y control.
2.11. Informar al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas y niños, garantizando la activación de las rutas de actuación en articulación con las entidades competentes	SI	ANEXO 2. Obligaciones generales, CARPETA 2.11. oficios y correos enviados. Anexo 1 3.3.3 oficios reporte a salud.	
2.12. Informar al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas y niños, garantizando la activación de las rutas de actuación en articulación con las entidades competentes	SI	ANEXO 2. Obligaciones generales, CARPETA 2.12. Oficios de Articulación y conocimiento al supervisor de contrato de los NN y gestantes con presunta vulneración de derechos, correspondientes al mes de abril y mayo	
2.13. Garantizar que en las Unidades de Servicio - UDS donde se ofrezcan alimentos de comensalidad diarios, se preste el servicio atendiendo a los contextos territoriales, sociales y culturales, usos y costumbres de los sabores en cumplimiento de la Resoluciones 2508 de 2014 y 1264 de 2017 del ICBF o la que haga sus veces	SI	Remitiendo a soportes alegados para el informe técnico de febrero y marzo. ANEXO 2. Obligaciones generales, CARPETA 2.13. Actas de comunidades en las diferentes comunidades indígenas (UCAS).	

2.14. Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a niñas, niños y mujeres gestantes.	SI	ANEXO 1.3.3. Componente salud y nutrición, CARPETA 1.3.3.2. Oficios de Articulación y remisión a la EPS de usuarios con estado nutricional en riesgo.	
2.15. Reportar al supervisor del contrato y aplicar los soportes establecidos en el Manual Operativo, el presentismo, el fallecimiento o ausentismo de un usuario del servicio.	N/A	N/A	La EAS reporto no presentarse casos de los descritos en este periodo
2.16. Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales exigidos a los contratos de trabajo que celebre, respecto de los cuales se obliga a mantener indemne al ICBF.	SI	Remitirse a soportes allegados para el informe técnico de febrero y marzo. ANEXO 2. Obligaciones generales de la EAS, CARPETA 2.16. Subcarpeta Afiliaciones a ARL, EPS y Afiliaciones a personal del T.H.	
2.17. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vinculo a la operación del servicio.	SI	Remitirse a informe financiero del mes de febrero y marzo	
2.18. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad del servicio a través del Plan Operativo de Atención Integral (POA) o Plan de Trabajo según corresponda, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio (UDS) y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo.	SI	Remitirse a soportes allegados para el informe técnico de febrero y marzo. ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS CARPETA 1.2.2. Plan de trabajo del POAI ANEXO 2. Obligatorias generales, CARPETA 2.18. Procesos de Evaluación.	
2.19. Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual según la "Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia", y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	SI	Remitirse a soportes allegados para el informe técnico de febrero y marzo. ANEXO 2. Fase preparatoria. CARPETA 2.19. Oficio de socialización de servicios y planilla con firmas de oficios entregados.	Debido a la emergencia sanitaria COVID 19 la EAS realizo la socialización de servicios por oficios a las diferentes entidades
2.20. Aportar las correspondientes ofertas y llevar a cabo la totalidad de las actividades ofertadas como valores técnicos agregados del servicio de conformidad con la manifestación de interés presentada por la EAS en el marco de la invitación Pública IP-003-2019 y la respuesta a la invitación realizada por la Dirección Regional para la prestación de los servicios objeto del presente contrato de aporte, para lo anterior el CONTRATISTA deberá presentar al supervisor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor técnico ofertado y su cuantificación individual.	SI	Remitirse a soportes allegados para el informe técnico de febrero y marzo. ANEXO 2. Fase preparatoria. CARPETA 2.20. Matriz de valores agregados	
2.21. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contractual.	SI	ANEXO 1. Obligaciones generales. CARPETA 1.1. Informe técnico y financiero correspondientes al mes de abril y mayo	
Cumplimiento de Obligaciones Específicas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplió/cumplió (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de esta (iii)**	**Observaciones (iv)**
1.1. Obligaciones durante la fase de concertación:			
1.1. La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio según lo establecido en el Manual Operativo en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase de Concertación.	SI	Remitirse a soportes allegados para el informe técnico de febrero y marzo. Anexo 1. Obligaciones específicas de la EAS carpeta 1.1. Obligaciones durante la fase de concertación, Subcarpeta 1.1.1. Actas de concertaciones. 2. Cronograma de concertaciones realizadas	
1.2. Obligaciones durante la fase preparatoria:			
1.2. La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.	SI	Remitirse a soportes allegados para el informe técnico de febrero y marzo. ANEXO 1. Fase preparatoria de la EAS, CARPETA 1.2. Obligaciones específicas de la EAS. Subcarpetas 1.2.1.1. Revisión de perfiles de practicas aptitudes el T.H. 2. Soportes de contratistas con el SENA Subcarpetas 1.2.2. 1. Formato de aperturas de la EAS, 2. Plan de trabajo del POAI.	
1.3. Obligaciones durante la fase de implementación del contrato:			
1.3.1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios:			
1.3.1.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niños y niñas en 647 cupos, en la modalidad PROPIA E INTERCULTURAL, a partir de la fecha definida por el ICBF, en las UCA-UDS correspondientes al Centro Zonal San José del Guaviare, de la Regional Guaviare garantizando 10.5 meses de atención al año proporcional por fracción de año contratado	SI	Anexo 1. Obligaciones específicas de la EAS carpeta 1.3.1. Obligaciones relacionadas con la prestación del servicio Subcarpeta 1.3.1.1. Certificados de cobertura municipio SUG y RETIRNO, 2. Reporte de metas sociales, 3. Planillas entrega de RPF	
1.3.1.2. Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UCA-UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritos en la siguiente cuadro: SERVICIO | UCA | CUPOS | MUNICIPIO MODALIDAD EAS | 36 | 627 | San José del Guaviare PROPIA E INTERCULTURAL | 1 | 20 | El Retorno	SI	Anexo 1. Obligaciones específicas de la EAS carpeta 1.3.1. Obligaciones relacionadas con la prestación del servicio Subcarpeta 1.3.1.1. Certificados de cobertura municipio SUG y RETIRNO, 2. Reporte de metas sociales, 3. Planillas entrega de RPF	
1.3.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios.	SI	Remitirse a soportes allegados para el informe Financiero de mes abril y mayo	
1.3.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en el UCA-UDS	SI	Anexo 1. Obligaciones específicas de la EAS carpeta 1.3.5. Obligaciones Procesos pedagógicos, Subcarpeta 1.3.5.3. Plan sesiones pedagógicas, Anexo 1.3.1.4 estrategias de atención.	

1.3.1.6. Coordinar con los agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar de la zona territorial la prestación del servicio de acuerdo con las orientaciones dadas en el Manual Operativo de la Modalidad para la adecuación de los servicios, en circunstancias especiales, para garantizar la oportunidad y pertinencia en la atención.	SI	ANEXO 2. Obligaciones generales. CARPETA 2.12. Oficios de Articulación y remisión a la EPS de usuarios con estado nutricional en riesgo.	
1.3.1.8. Ejecutar acciones en el marco del Plan Operativo de Atención Integral y/o Plan de Trabajo Social, identificando oportunidades y fortalezas de calidad en la atención y conforme a la Ruta Integral de Atenciones -RIA- de cada territorio.	SI	ANEXO 2. Obligaciones generales. CARPETA 2.12. Oficios de Articulación y remisión a la EPS de usuarios con estado nutricional en riesgo.	
1.3.2. Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes			
1.3.2.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las específicas orientaciones y/o recomendaciones impartidas.	SI	Anexo 1. Obligaciones específicas del contrato CARPETA 1.3.2 Familia comunidad y redes. Subcarpeta 1.3.2.1.1. Actas de compromiso sobre la importancia del documento de identidad (pdf), cada una actualizada al mes de inicio de seguimiento a beneficiarios (pdf). Anexo 1.3.2.1.2. F2.A1.LIN6.PP formato de acompañamiento para modalidad propia e intercultural y situaciones especiales. Anexo 1.3.2.1.3 actas de socialización de rutas de atención (pdf), directorio de instituciones y de las UCAS y formato de reporte de presuntos hechos de violencia, negligencia y deficiencias. Anexo 1.3.2.1.4 plan de articulación con instituciones por UCA y actas de socialización de la ruta simbólica. Ver actas de entrega de autorizaciones en anexo 1.3.2.1.6. Anexo 1.3.2.1.5 pactos de convivencia por UCA actas de realización de pacto de convivencia y actas de socialización de pactos de convivencia (socio pedagógica). Anexo 1.3.2.1.6. Anexo 1.3.2.1.2 F2.A1.LIN6.PP formato de acompañamiento para modalidad propia e intercultural y situaciones especiales. Anexo 1.3.2.1.7. Actas de socialización de		
1.3.3. Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición:			
1.3.3.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las específicas orientaciones y/o recomendaciones impartidas en dicho manual.	SI	Anexo 1.3.3. Componente salud y nutrición. Carpetas: 1.3.3.2. oficios radicados y parvalidos de envío por correo electrónico (PDF) anulado para actividades de corte de presuntos hechos de violencia. 1.3.3.3. plan de saneamiento básico y el manual de buenas prácticas de manufactura BPM, formato de limpieza y desinfección, y formato de vectores y manejo de residuos. Registro Fotográfico de Lavado de Manos y Actividad Física. Recolección de Residuos Sólidos. 1.3.3.4 parvalidos de envío de reporte mediante correos electrónicos anulado para actividades de corte de presuntos hechos violentos. 1.3.3.5 parvalidos de oficio radicado. 1.3.3.6 Registro Fotográfico de entrega de RPF de los meses abril y mayo. 1.3.3.7. Oficio Radicado de la Hoja Mixta. Anexo 1.3.3.8. registro fotográfico de entrega de RPF. 1.3.3.9. actas de sensibilización alimentación e salud, sobre la sensibilización atención integral contra violencia, acta de sensibilización de vacunas. formato diligenciado de situaciones especiales. imagenes Fotográficas valencia mamina. Registro fotográficos de asistencia e implementación por parte del talento humano. 1.3.3.11 informe de registro fotográfico de entrega de menús, formato de ejecución de verificación de complementos alimentarios. 1.3.3.10 remisión de reportes de bajo peso y talla, medidas antropométricas de gestantes. 1.3.3.11. Cronograma POAI. 1.3.3.12 parvalidos de envío de N.R. para reporte y notificación de posibles casos de comidos con enfermedades transmitidas prevalentes de la infancia (enfermedades prevalentes de la infancia transmitidas por alimentos ETAS) e	Se advierte que en el informe N°1 de supervisión, esta obligación fue calificada como NO CUMPLE, no por negligencia de la EAS sino por las dificultades de fuerza mayor y caso fortuito generadas por la declaratoria de la emergencia por el COVID -19a nivel país. A la fecha se encuentra cumplida y se anexan todos los soportes que dan cumplimiento al componente Salud y nutrición.
1.3.3.2. Implementar las acciones de articulación para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con restitución según de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con la Resolución 5406 de 2015 y los documentos que la modifique, adicione o sustituya, además de realizar el seguimiento a los casos de malnutrición, conforme las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad.	SI	ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS. CARPETA 1.3.3 Salud y nutrición. Subcarpeta, 1.3.3.2. oficios enviados y parvalidos de envío por correo electrónico (PDF)	
1.3.3.3. Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos y líquidos, almacenamiento de agua potable y control de plagas y vectores) y manual de buenas prácticas de manufactura -BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que aplique según la Modalidad, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía Técnica del Componente de Alimentación y Nutrición para los Programas y Proyectos Misionales del ICBF.	SI	ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS. CARPETA \ 1.3.3 Salud y nutrición. Subcarpeta, 1.3.3.3. plan de saneamiento básico y el manual de buenas prácticas de manufactura BPM, formato de limpieza y desinfección, y formato de vectores y manejo de residuos. Registro Fotográfico de Lavado de Manos y Actividad Física, Recolección de Residuos Sólidos.	
1.3.3.4. Diligenciar y enviar mensualmente el formato de "Reporte de presuntos hechos de violencia sexual, lesiones y/o fallecimiento de usuarios", al supervisor del contrato.	SI	ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS. CARPETA 1.3.3 Salud y nutrición. Subcarpeta, 1.3.3.4. parvalidos de envío de reporte mediante correo electrónico	
1.3.3.5. Notificar al supervisor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y convenios sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	SI	ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS. CARPETA 1.3.3 Salud y nutrición. Subcarpeta, 1.3.3.5. parvalidos de oficio radicado	

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN UTILIZADOS DE ACUERDO A LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

1.3.3.6. Garantizar la entrega de los raciones alimentarias preparadas para preparar y refrigerio según aplique, en la cantidad y calidad establecido para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo de menú ajustado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura, la normatividad sanitaria y de inocuidad nutricional vigentes, dejar registro documental y fotográfico de la relación de alimentos consumidos y entregados a cada UDS.	SI	ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS. CARPETA 1.3.3 Salud y Nutrición, Subcarpeta 1.3.3.6. Registro fotográfico de entrega de RPP de las menor edad y menú	
1.3.3.7. Implementar el ciclo de menús de contingencia con la misma paleta vigente de los servicios de Primera Infancia como máximo a los quince días calendario de inicio de la atención efectiva a los usuarios del servicio	SI	ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS. CARPETA 1.3.3 Salud y nutrición, Subcarpeta 1.3.3.7. Oficio Remisorio de la Nueva Minuta, Anexo 1.3.3.6. registro fotográfico de entrega de RPP.	
1.3.3.8. Participar y facilitar el desarrollo de las acciones de educación alimentaria y nutricional y realizar aquellas propias del cuidado que debe dispensarse a los niños.	SI	ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS. CARPETA 1.3.3 Salud y nutrición, Subcarpeta 1.3.3.8. actas de sensibilización gráficas a salud, actas de sensibilización valoración integral con tu gramatic, acta de sensibilización de vacunas, formato diligenciado de tamizajes especiales. Registro Fotográfico lactancia materna. Registro fotográfico de asistencia a capacitaciones por parte del talento humano.	
1.3.3.9. Garantizar el cumplimiento a la "GUÍA TÉCNICA DEL COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN PARA LAS MODALIDADES DEL ICBF" en lo referido a complementación alimentaria, requisitos sanitarios del servicio de alimentos, manual de buenas prácticas de manufactura y plan de saneamiento.	SI	ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS. CARPETA 1.3.3 Salud y nutrición, Subcarpeta 1.3.3.9. soporte de registro fotográfico de entrega de minuta, formato diligenciado de verificación de complementos y preparados.	
1.3.3.10. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada beneficiario (por parte del profesional de salud y nutrición de la UDS), de acuerdo a la "GUÍA TÉCNICA Y OPERATIVA SISTEMA DE SEGUIMIENTO NUTRICIONAL" y el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL ESTADO NUTRICIONAL los tiempos y periodos establecidos para esto fin y sobre el 100% de los beneficiarios priorizados durante el periodo de la toma.	SI	ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS. CARPETA 1.3.3 Salud y nutrición, Subcarpeta 1.3.3.10. medidas antropométricas niños y niñas, medidas antropométricas de gestantes.	
1.3.3.11. Diseñar en el POAI con los resultados de la primera toma de datos antropométricos, las acciones colectivas de educación nutricional y en la toma de caracterización o en el formato que el ICBF disponga entregar las actividades desarrolladas e implementadas	SI	ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS. CARPETA 1.3.3 Salud y nutrición, Subcarpeta. 1.3.3.11. Documento POAI	
1.3.3.12. Reportar el supervisor del contrato cuando se presente una enfermedad transmitida por alimentos - ETAS.	SI	ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS. CARPETA 1.3.3 Salud y nutrición, Subcarpeta. 1.3.3.12. pantallazo de envío de luz para reporte y notificación de posibles casos relacionados con enfermedades transmisibles, prevalentes de la infancia, transmitidas por alimentos (ETAS) y procedimiento para su atención.	
1.3.4. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-:			
1.3.4.1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el CONTRATISTA recibirá los AAVN (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto) así como efectuar los cambios de los datos del punto de entrega primario de la Regional a control posterior los primeros quince días del mes.	SI	ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS. CARPETA 1.3.4. AAVN. Subcarpeta 1.3.4.1 responsable de punto de acopio de beneficiarios	
1.3.4.2. Garantizar el adecuado uso del AAVN, en el suministro de la alimentación a los niños y niñas usuarios para la Modalidad de atención.	SI	ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS. CARPETA 1.3.4. AAVN. Subcarpeta 1.3.4.2 formato de entrega a beneficiarios. Anexo 1.3.4.2.2 formato entrega unidades operativas	
1.3.4.3. Recibir el AAVN y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente, con el fin de garantizar su conservación.	SI	ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS. CARPETA 1.3.4. AAVN. Subcarpeta Anexo 1.3.4.3.1 acta de entrega Anexo 1.3.4.3.2 registro fotográfico bodega anexo 1.3.4.15 acta de intervención	
1.3.4.4. Informar al ICBF oportunamente sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la calidad y calidad de los AAVN recibidos.	N/A	N/A	No se aplica. Aquella en que no se realice ningún reintegro respecto a este ítem
1.3.4.5. Responsabilizarse del cuidado del producto desde el momento en que lo reciba en el punto primario de atención y durante todo el tiempo que permanezca bajo su custodia.	SI	ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS. CARPETA 1.3.4. AAVN. Subcarpeta Anexo 1.3.4.1 responsable de punto de acopio de beneficiarios. Anexo 1.3.4.3.2 registro fotográfico bodega. Anexo 1.3.4.15 acta de intervención	
1.3.4.6. Entregar oportunamente los AAVN a los UDS y/o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	SI	ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS. CARPETA 1.3.4. AAVN. Subcarpeta 1.3.4.2.1 formato de entrega a beneficiarios. Anexo 1.3.4.2.2 formato entrega unidades operativas	
1.3.4.7. Llevar control por escrito de la entrega de los AAVN a las UDS y/o usuarios de conformidad con la cantidad de cupos programados y en los formatos definidos por el ICBF, estos soportes deben presentarse en medio magnético mensualmente durante los diez primeros días siguientes al mes vencido al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	SI	ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS. CARPETA 1.3.4. AAVN. Subcarpeta 1.3.4.2 formato de entrega a beneficiarios. Anexo 1.3.4.7.2 registro fotográfico entrega AAVN	
1.3.4.8. Llevar un control de inventarios en el formato establecido por el ICBF donde se registre el movimiento de los AAVN, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución	SI	ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS. CARPETA 1.3.4 AAVN. Subcarpeta Anexo 1.3.4.7.1 inventario AAVAN Anexo 1.3.4.2.2 formato entrega unidades operativas	

1.3.4.8. Asegurarse que las UDS almacenen los AAVN de conformidad con lo establecido en la cartilla Distribución, traslado y uso de Alimentos de Alto valor Nutricional la cual hace parte integral del presente contrato	SI	ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS. CARPETA 1.3.4. AAVN. Subcarpeta Anexo 1.3.4.3.2 registro fotográfico bodega Anexo 1.3.4.3.3 apoyo técnico via teams Anexo 1.3.4.16 acta de intervención	
1.3.4.10. Solicitar a cada UDS un informe mensual sobre el movimiento del AAVN, donde se observen las cantidades recibidas, suministradas y el saldo, este informe se entregará preferiblemente en medio magnético por parte de la UDS al punto de entrega correspondiente y servirá de insumo para la elaboración del informe que el punto de entrega debe presentar al Centro Zonal, el hecho de que la UDS no presente el informe no exime al operador de realizar las verificaciones correspondientes para la elaboración de su informe de acuerdo con el numeral 1.3.4.7 de la presente cláusula	SI	ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS. CARPETA 1.3.4. AAVN. Subcarpeta Anexo 1.3.4.2.1 formato entrega beneficiarios Anexo 1.3.4.2.2 formato entrega unidades ejecutoras Anexo 1.3.4.3.1 acta de entrega Anexo 1.3.4.7.1 inventario AAVN	
1.3.4.11. Transportar los AAVN a las UDS, en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	SI	ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS. CARPETA 1.3.4. AAVN. Subcarpeta Anexo 1.3.4.10.1 documentos del transportador Anexo 1.3.4.7.2 registro fotográfico entrega AAVN	
1.3.4.12. Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los AAVN	SI	ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS. CARPETA 1.3.4. AAVN. Subcarpeta Anexo 1.3.4.16 capacitaciones via teams	
1.3.4.13. Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los AAVN de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF	SI	ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS. CARPETA 1.3.4. AAVN. Subcarpeta Anexo 1.3.4.2.1 formato de entrega Anexo 1.3.4.7.2 registro fotográfico entrega AAVN	
1.3.4.14. Asistir a las capacitaciones, mesas públicas o audiencias de rendición de cuentas a las cuales se le convoque por parte del ICBF	SI	ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS. CARPETA 1.3.4. AAVN. Subcarpeta Anexo 1.3.4.16 capacitaciones via teams	
1.3.4.15. Utilizar los AAVN únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF	SI	ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS. CARPETA 1.3.4. AAVN. Subcarpeta Anexo 1.3.4.2.1 formato entrega beneficiarios Anexo 1.3.4.2.2 formato entrega unidades ejecutoras Anexo 1.3.4.7.2 registro fotográfico entrega AAVN Anexo 1.3.4.7.1 inventario AAVN	
1.3.4.16. Almacenar los AAVN de acuerdo con lo siguiente: i) Sitio cerrado, dotado de ventanas y puertas que permitan la ventilación e impidan la entrada de insectos y otros animales. ii) Pisos nivelados en cemento y en buen estado de aseo. iii) Cielo raso (si aplica) libre de humedades y que impida el ingreso de animales. iv) Drenajes de pisos provistos de rejillas y sifones para permitir el lavado. v) Cubierta y muros en buen estado de aseo y mantenimiento que impidan el ingreso de agua y estén libres de filtraciones y humedades.	SI	ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS. CARPETA 1.3.4. AAVN. Subcarpeta Anexo 1.3.4.3.2 registro fotográfico bodega Anexo 1.3.4.3.3 apoyo técnico via teams Anexo 1.3.4.16 acta de intervención	
1.3.4.17. Velar porque los responsables de sus puntos de entrega verifiquen que la cantidad por sabor, el número de lote y la fecha de vencimiento de los AAVN que reciben coincidan con la información registrada en la respectiva acta de entrega que deberá firmarse para evidenciar el recibo a satisfacción del producto y en la cual se debe dejar constancia de las inconformidades en el evento que las mismas existan	SI	ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS. CARPETA 1.3.4. AAVN. Subcarpeta Anexo 1.3.4.2.1 formato entrega beneficiarios Anexo 1.3.4.2.2 formato entrega unidades ejecutoras Anexo 1.3.4.16 acta de intervención Anexo 1.3.4.3.1 acta de entrega Anexo 1.3.4.7.1 inventario AAVN	
1.3.4.18. Informar dentro de los primeros 15 días de cada mes al ICBF cuando una UDS y/o punto de entrega cuente con saldos de AAVN, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes.	SI	ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS. CARPETA 1.3.4. AAVN. Subcarpeta Anexo 1.3.4.8 correo reporte de saldos	
1.3.4.19. Controlar y vigilar que los responsables de sus puntos de entrega: i) Realicen rotación adecuada del producto de forma que las personas en estar seas las primeras en salir. ii)Entreguen oportunamente los AAVN a las UDS y/o usuarios de los mismos, para evitar su deterioro. iii) Organicen oportunamente los formatos del ICBF Entrega a Unidades Ejecutoras, Entrega a Usuarios y Control de inventarios en los puntos de entrega, el operador garantizara que se registre mensualmente el movimiento de los AAVN (cantidades recibidas, suministradas y el saldo). iv) Se abstengan de realizar entregas de producto a UDS y/o usuarios no participantes de la Modalidad. v) Se abstengan de recibir los AAVN, que lenga en su acta de entrega otro destinatario salvo en los casos debidamente autorizados por el ICBF. vi) Se abstengan de donar, vender, usar indebidamente, disponer y/o en general disponer de los AAVN en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	SI	ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS. CARPETA 1.3.4. AAVN. Subcarpeta Anexo 1.3.4.2.1 formato entrega beneficiarios Anexo 1.3.4.2.2 formato entrega unidades ejecutoras Anexo 1.3.4.16 acta de intervención Anexo 1.3.4.3.1 acta de entrega Anexo 1.3.4.7.1 inventario AAVN Anexo 1.3.4.3.3 apoyo técnico via teams	
1.3.4.20. Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las rutas suministradas por el ICBF y/o a intervención de los contratos de producción y distribución de AAVN	SI	ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS. CARPETA 1.3.4. AAVN. Subcarpeta Anexo 1.3.4.20 memorando entrega AAVN	
1.3.4.21. Reportar al ICBF en los meses de abril y octubre los periodos de vacaciones (cuando apliquen) en los que las usuarias no asistirán a las UDS con el fin de ajustar la programación de entregas	N/A	N/A	No se anexa soporte ya que no se recibio ningun hallazgo respecto a este ITEM.
1.3.4.22. Cancelar al ICBF el valor de los AAVN dañados o vencimientos o pérdidas por mal almacenamiento o redistribución de producto teniendo en cuenta el punto de mas de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de AAVN	SI	ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS. CARPETA 1.3.4. AAVN. Subcarpeta Anexo 1.3.4.2.2 precio AAVN	
1.3.4.23. Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF y/o interventoría del contrato de producción y distribución de AAVN	SI	ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS. CARPETA 1.3.4. AAVN. Subcarpeta Anexo 1.3.4.16 acta de intervención Anexo 1.3.4.3.3 apoyo técnico via teams	
1.3.4.24. Dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades reportadas por el ICBF	N/A	N/A	No se evidencio soporte ya que no se recibio ningun hallazgo respecto a este ITEM

1.3.4.25. Al finalizar el contrato, el operador deberá redistribuir por su cuenta y transportar de un lugar a otro los sabios de los AIWN que quedan en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que reporte el ICBF	SI	ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS CARPETA 1.3.4. AIWN Subcarpeta Anexo 1.3.4.25 acta de traslado	
1.3.5. Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico:			
1.3.5.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad Estándares establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF	SI	ANEXO 1 Obligaciones específicas de la EAS CARPETA 1.3.5. Proceso pedagógico Subcarpeta Anexo 1.3.5.2 Matriz de identificación de tensiones, Anexo 1.3.5.3 Planeación Pedagógica, Anexo 1.3.5.4 Acta de taller Inicio Abril y Mayo Anexo 1.3.5.5 Registro fotográfico Estrategias, Cronograma Jornada Pedagógica 2 Acta de Jornada	
1.3.5.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la G13 Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal vigente o la que haga sus veces, en articulación con las familias e instituciones Educativas	SI	ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS CARPETA 1.3.2 Familia comunidad y redes Subcarpeta Anexo 1.3.2.1.4 Actas de Caracterización Tránsito Armónico	
1.3.6. Obligaciones del Componente Talento Humano:			
1.3.6.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad Estándares establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas	SI	Informe de febrero y marzo. ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS CARPETA 1.3.6. Talento Humano Subcarpeta 1.3.6.3 Formas de reporte Anexo 1.3.6.5 Plan de Formación al Talento Humano Digital Actas de capacitación al talento humano, planillas de asistencia y registro fotográfico Digital Anexo 1.3.6.6 Procesos de selección Proceso de inducción Evaluación de desempeño Bienestar y satisfacción	
1.3.6.2. Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encuentren vinculados en las UDS que han superado o otros servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento a requisitos establecidos en el Manual Operativo. En caso de requerir el cambio de un agente educativo que ha transitado de otras Modalidades, se deberá en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador. El agente educativo deberá ser nombrado por uno de igual o superior perfil	SI	Informe de febrero y marzo. ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS CARPETA 1.3.6. Talento Humano Subcarpeta 1.3.6.2 Base de Datos del TH Datos Actualizado Digital 2. Hojas de Vida con sus respectivos soportes Digital	
1.3.6.3. Asegurar la incorporación de los agentes educativos que se encuentren vinculados en las UDS que han terminado o reporten a los nuevos escenarios de atención. En caso de requerir el cambio de un agente educativo que ha transitado de otras modalidades, se evaluará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento de debido proceso por parte del empleador. El agente educativo deberá ser nombrado por uno de igual o superior perfil	SI	Informe de febrero y marzo. ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS CARPETA 1.3.6. Talento Humano Subcarpeta 1.3.6.2 Base de Datos del TH Datos Actualizado Digital 2. Hojas de Vida con sus respectivos soportes Digital	
1.3.6.4. Exigir y presentar copia de los Formatos de autorizaciones consulta vinculación por delitos sexuales contra niños y niñas y adolescentes (FA-PR-083) que se encuentra publicado en: https://www.icbf.gov.co/portal/pages/servicios/bienestar-y-servicios-administrativos, diligenciados y firmados por todo el personal empleado o contratista, remplazado o voluntario que ejerza cargos, oficios o profesiones que involucren una relación directa y habitual con niños, niñas y adolescentes, considerando las definiciones, ámbitos y requisitos señalados en el Decreto No. 753 de 2019 o en la norma que lo modifique o reemplace	SI	Remitir en soportes adjuntos para el informe técnico de febrero y marzo. ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS CARPETA 1.3.6. Talento Humano Subcarpeta 1.3.6.10 Certificado de consulta antecedentes.	
1.3.6.5. Realizar la consulta de antecedentes por delitos sexuales cometidos contra menores de edad de todo el personal empleado o contratista, cuando en el numeral anterior en la página web dispuesta para ello por el Ministerio de Defensa Policía Nacional de Colombia. El Registro de antecedentes por delitos sexuales cometidos contra menores de edad se actualizará por la EAS de forma periódica cada cuatro (4) meses, de lo cual se deberá dejar constancia en el expediente contractual del personal. Así mismo, se dará cumplimiento a lo dispuesto en el Clausula Queda - Consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños niñas y adolescentes del presente contrato	SI	Remitir en soportes adjuntos para el informe técnico de febrero y marzo. ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS CARPETA 1.3.6. Talento Humano Subcarpeta 1.3.6.10 Certificado de consulta	
1.3.7. Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores:			
1.3.7.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad Estándares establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad, y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas.	SI	Remitir en soportes adjuntos para el informe técnico de febrero y marzo. ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS CARPETA 1.3.7. Ambientes educativos y protectores Subcarpeta 1.3.1.2 Certificaciones Secretaría de Planeación Municipal 1.3.7.3 Registro Fotográfico Espacios Seguros 1.3.5.5 Anexo 11.3.5.5 Registro Fotográfico Estrategias, 1.3.7.7Anexo 1.3.7.7Plan de Gestión de Riesgos y Accidentes y Desastres. 1.3.7.8 Registro de Novedades Anexo 1.3.2.1.3 Formato de reporte de presuntos hechos de violencia lesiones y fallecimientos, y formato de reporte de fallecimiento por abordo espontaneo. 1.3.7.9 Planilla de Pilotaje 1.3.7.11 Acta de	
1.3.7.2. Prestar el servicio en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, este debe ser aprobado previamente por el supervisor del contrato, según los lineamientos establecidos para tal fin	N/A	N/A	La EAS no dispone de infraestructura propia para la realización de encuentros educativos grupales, estos se desarrollan en espacios brindados por la comunidad

Este documento es una copia no controlada

LOS DATOS PERSONALES SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

1.3.7.3. Suscribir las novedades de contratos derivadas de las modificaciones necesarias, para la ampliación de amparos cuando aplique.	N/A	N/A	Los convenios firmados son desarrollados en espacios brindados por la comunidad
1.3.7.4. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación y mitigación de riesgos de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de los niños, niñas y mujeres gestantes de acuerdo con las orientaciones impartidas por el ICBF.	SI	ANEXO 1. Obligaciones Específicas de la EAS. CARPETA 1.3.7. Aspectos solunetivos y ambientales. Subcarpeta Anexo 1.3.7.7 Plan de Gestión de Riesgos y Accidente y Desastre	
1.3.8. Dotación			
1.3.8.1. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "Identificación de Cuentas y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique.	SI	Remitir los informes técnicos del mes de febrero y marzo. ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS. CARPETA 1.3.8. Dotación. Subcarpeta 1.3.8.1 actas de recibido dotación	
1.3.8.2. Informar al supervisor del contrato y a la aseguradora la ocurrencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	N/A	N/A	Para este periodo no se reportan siniestros
1.3.8.3. Relacionar en acta, dado el caso cese el final del contrato, los elementos de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS.	SI	Remitir los informes técnicos del mes de febrero y marzo. ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS. CARPETA 1.3.8. Dotación. Subcarpeta 1.3.8.1 actas de recibido dotación	
1.3.8.4. Garantizar que en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF sean trasladados a la nueva UDS, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, el Representante Legal de la EAS y del enlace técnico de la Dirección Regional cuando aplique.	N/A	N/A	No se evidio traslado o cierres de UDS en este periodo
1.3.8.5. Garantizar, como soporte al cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos conforme a la Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral y la Guía Técnica para la Metrología a las Personas Naturales, que hace parte integral del contrato, en su versión vigente o el documento que lo sustituya para la compra por imposición o adquisición por primera vez. Para la selección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con insumos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada unidad de servicio y sus correspondientes facturas.	N/A	N/A	La EAS en los realizado ninguna de relación
1.3.8.6. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	SI	Remitir los informes técnicos del mes de febrero y marzo. ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS. CARPETA 1.3.8. Dotación. Subcarpeta 1.3.8.5 actas de dotación UCA	Se aclara que en el documento de supervisión esta obligación por error de digitación no se refleja como el cumple, sin embargo, en las entrevistas SI se describe las que den cuenta de su cumplimiento.Obligacion cumplida desde el primer informe.
1.3.8.7. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de los niños y niñas con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y a la ficha de caracterización pedagógica anexa a estos.	N/A	N/A	La EAS atiende el servicio en espacios brindados por la comunidad
1.3.8.8. Adquirir material didáctico accesible y multisensorial para garantizar la participación de los niños y niñas con discapacidad en el desarrollo de las experiencias pedagógicas. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF en los siguientes eventos: a. cuando el bien hubiere sobrevenido por culpa suya, exclusiva o parcial, b. cuando por peligro de vida prefiera o prefiera haya preferido salvar el suyo y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La baja de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual disciplinaria, fiscal y penal.	N/A	N/A	No se adquirió en este periodo
1.3.9. Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión:			
1.3.9.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad y a las respectivas orientaciones y/o recomendaciones impartidas.	SI	ANEXO 1 Obligaciones específicas de la EAS. CARPETA 1.3.9. Administrativo y de gestion. Subcarpeta 1.3.9.1.1 actas de inducción 1.3.8.2 Base de Datos del Tri Datos Actualizada Digital 2 Hojas de Vida con sus respectivos soportes Digital Anexo 2.15 carpeta afiliacion salud, carpeta ARL, carpeta pensión 1.3.1.1. Registro entrega HPP y certificados de idoneidad Anexo 2.18 acta evaluación Anexo 1.3.8.1.5 Propuesta PyMSF	
1.3.9.2. Responder y reportar el IEEN de las supervisiones realizadas por el supervisor del contrato en el plazo indicado por este.	SI	Anexo 1.3.9. Administrativo y de gestion. Subcarpeta 1.3.9.1.7 requerimiento y contestación de requerimiento.	
1.3.10. Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales:			

1.3.10.1. Realizar mensualmente compras locales de alimentos, dotaciones y contratación de talento humano profesional local, como mínimo del 50% del valor ejecutado y aportado por el ICBF al contrato en el mes respectivo, de acuerdo con lo definido y especificado en el anexo "Anexo para el fortalecimiento de las compras locales". Las compras locales deben registrarse y reportarse mensualmente por parte de la Entidad Administradora del Servicio o la supervisión del contrato, haciendo uso del Formato de Seguimiento de Compras Locales establecido dentro del Sistema Integrado de Gestión del ICBF tanto en forma digital (Excel) como impresa. El diligenciamiento y el reporte deben ser realizados cada mes usando para ello la hoja de cálculo del mes correspondiente en un archivo único de Excel y deben adjuntarse a cada reporte los soportes de las compras realizadas, en formato digital (PDF). PARÁGRAFO PRIMERO: El diligenciamiento debe ser realizado en archivos independientes, uno para cada mes, adjuntando a cada archivo mensual los soportes de las compras realizadas en el mismo mes. Los reportes mensuales deben ser entregados al supervisor del contrato, con la misma periodicidad establecida para la presentación de informes de ejecución. Las obligaciones deben reunir las características de calidad establecidas en los lineamientos de la modalidad y adicionalmente, en el caso de alimentos, debes cumplir con la Resolución 2674 de 2013 y el Decreto 539 de 2014 o la que haga sus veces. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando el servicio contratado tenga incluido componente alimentario, si "El% establecido debió cumplirse así: si el 8% debe ser reportado en alimentos y el restante 5% o más, debe ser reportado en alimentos, dotaciones o talento humano profesional local	SI	Acuerdo soporte de compras locales mediante correo electrónico	La EAS allega mediante correo electrónico soportes de compras locales con su respectiva ejecución
1.3.11. Obligaciones del registro y presentación de la información:			
1.3.11.1. Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera la solicitud de registro y actualización de la información en el Sistema de Información Cuéntame, de los datos del Representante Legal Órgano Administrador del Servicio, la dirección exacta de la sede principal, datos del contrato, servicio contratado, adición y modificaciones de acuerdo con la documentación física	SI	Supervisor de Cuenta Cuéntame al inicio del contrato	
1.3.11.2. Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualización de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio se reubique conforme a la aprobación del ICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir, a nombre de la UDS, la dirección confirmada a los predios de carácter público, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación de esta en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresadas en grados, minutos y segundos.	SI	Reportes Consolidados Cuéntame 30/04/2020 y 31/05/2020	
1.3.11.3. Realizar el registro y actualización permanente de la información en el sistema información Cuéntame de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable cumpliendo con los términos de calidad requeridos por el ICBF de beneficiarios y sus familias. las atenciones priorizadas de acuerdo con las políticas de primera infancia en el marco de la Ruta Integral de Atención – RIA. La información de los procesos de formación a las familias de los beneficiarios conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia.	SI	Reportes Consolidados Cuéntame 30/04/2020 y 31/05/2020	
1.3.11.4. Realizar el registro y actualización permanente de la información en el sistema información Cuéntame del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.	SI	Reportes Consolidados Cuéntame 30/04/2020 y 31/05/2020	
1.3.11.5. Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real y cuando lo amerite) cuando requiera o vaya a finalizar la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación oportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular el beneficiario 5 días posterior al requerimiento, pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame	SI	N/A	
1.3.11.6. Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario del servicio para que se realice la correspondiente actualización del registro	N/A	N/A	NO SE PRESENTARON FALLECIMIENTOS EN EL PERIODO REPORTADO
1.3.11.7. Solicitar oportunamente y de manera oficial al CBF la creación, activación e inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame, para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	SI	N/A	
1.3.11.8. Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBF solicite el diligenciamiento del módulo RAM en el Sistema de Información Cuéntame en los casos donde el supervisor del contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM en el sistema de información Cuéntame la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registro de asistencia mensual (RAM) garantizando la consistencia entre la información reportada en el RAV y la registrada en el Sistema de Información Cuéntame	SI	ACTA DE LECTURA SE HAN HECHO USO DE POR PROFESIONAL ENLACE DE ASISTENCIA TECNICA GLORIA YINET RODRIGUEZ correspondiente al mes de ejecución de abril y mayo	
1.3.11.9. Registrar la información en el Sistema de información o en las herramientas tecnológicas que determine el ICBF las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral	SI	Remisión a alarma técnica del mes de febrero y marzo. ANEXO 1. Obligaciones específicas de la EAS. CARPETA 1.3.9 Dotación. Subcarpeta 1.3.9.1 acta de recibido cotación	
1.3.11.10. Realizar el cargue de la información correspondiente a fichas de caracterización social de referentes cuidadores del Desarrollo e instrumento de verificación de condiciones de calidad – Administración, en los sistemas de información que determine el ICBF	N/A	sin anexo	Desde Asistencia técnica la orientación a las EAS no cargue el no diligenciamiento de fichas de caracterización ni aplicación de escala de valoración cualitativa debido a la flexibilidad de los procesos de atención en estado de emergencia sanitaria, lo que se está realizando por parte de la EAS es la caracterización de las familias por medio de las llamadas de seguimiento telefónico y el seguimiento a la ejecución de los objetivos

1.3.11.15. Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información" en cumplimiento de las vigentes y el legales sobre confidencialidad de la información. PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información Cuidarte la toma parcial o de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de los padres y cuidadores de los beneficiarios atendidos a no participar de las actividades de formación a las tendrán según el Manual Operativo de cada Modalidad, la Entidad Administradora de Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustenta dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la Línea de soporte dispuesta por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá anexar la justificación con el número de caso la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de ser necesaria notificación y/o adjudicación por parte de la EAS de documentos, registros de asistencia, RAM, galon, entre otros, debidamente relacionados al Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la forma en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" ante la Fiscalía General de la Nación, adicionalmente se aplicarán los descuentos correspondientes de las solicitudes de documentos presentados por las EAS de acuerdo con lo previsto en el Manual Operativo de esta Modalidad, y las orientaciones que imparta el ICBF para tal fin.	SI	Compromiso de confidencialidad alegado con la suscripción del contrato	
1.3.12. Obligaciones relacionadas con la Administración de Recursos.			
1.3.12.1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo el presupuesto de operación de los servicios contratados en los formatos financieros establecidos por el ICBF, especificando los valores y el aporte de contraparte y la forma de ejecución de los mismos. Durante los comités de seguimiento a la contraparte se hacer cumplidos y ajustes requeridos por mensual, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. En los casos en que la EAS requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y aprobación.	SI	presupuesto inicial	La EAS presenta presupuesto inicial acorde a los recursos establecidos dentro del contrato, el cual ha sido objeto de ajuste por ejecuciones apreciado en comité extraordinario para la adquisición para la compra de paquetes extraordinarios para entrega a cada uno de los beneficiarios de la modalidad.
1.3.12.2. Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que resulte para la ejecución del mismo, lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros establecidos contractualmente.	SI	Soportes financieros de los 2 meses de ejecución de abril y mayo	La EAS presenta [illegible] contable presupuestal y financiero acorde al presupuesto inicial aprobado en comité operativo, se evidencia un manejo adecuado de los recursos según lo establecido en la minuta contractual en la ejecución de
1.3.12.3. Disponer de una cuenta bancaria, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de aportes y convenio, de uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con vigencia de la titularidad de la cuenta). Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco en cuanto para. PARÁGRAFO: Por cualquier tiempo de ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva que en todo caso deberá ser una cuenta bancaria inembargable en cuenta los beneficiarios, informe de ejecución y la oportunidad de la cuenta que para la fe establezca el ICBF a través de acto administrativo. Dicha decisión será oportunamente notificada por el ICBF a través del supervisor del contrato, comunicando al CONTRATISTA la obligatoriedad de aperturar una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente literal no ofrezca el producto denominado "cuenta maestra", será obligación del CONTRATISTA a operado realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO: Una vez sea comunicado al operador o a CONTRATISTA la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra, tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental e soportes del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar ICBF	SI	Extractos bancarios y certificación bancaria	La EAS en los informes financieros presenta los extractos bancarios donde se evidencian los recursos desembolsados del contrato con la exclusividad requerida, la cuenta bancaria es la misma suministrada con la suscripción del contrato y la cual se encuentra registrada en el sistema SIF nación. los recursos manejados en esta cuenta son exclusivos del ICBF.
1.3.12.4. Garantizar que los aportes efectuados por el ICBF y demás aportes que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato	SI	Soportes informes financieros entregados por las EAS	Después de verificada la información de los siguientes entregados por la EAS se evidencia que los recursos son utilizados exclusivamente para la ejecución prevista en el desarrollo del objeto del contrato
1.3.12.5. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados	SI	Soportes informes financieros entregados por las EAS	En la revisión realizada de los soportes entregados por el operador no se evidencia cobro a los beneficiarios ni tampoco a algún tercero por los servicios prestados dentro de la modalidad
1.3.12.6. Pronosticar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.	N/A	N/A	El operador tiene el talento humano contratado por prestación de servicios para la ejecución del contrato
1.3.12.7. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS allegará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado	SI	soportes de pago de seguridad social, soportes de pago de salarios, extractos bancarios	La EAS presenta soportes donde se evidencia los pagos en los tiempos establecidos

1.3.12.8. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible esto se tendrá en cuenta que se aperture una cuenta de pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo	SI	soportes de pago a proveedores y certificados de paz y salvo con los proveedores	La EAS presenta soportes donde se evidencia pagos mediante transferencias bancarias a los proveedores
1.3.12.9. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, certificados dichos soportes emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique, y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF	SI	Correos electrónicos donde adjuntan los soportes financieros	La EAS presenta los informes financieros adjuntandolos mediante correos electrónicos y los organiza por periodos según ejecución de cada ítem
1.3.12.10. Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá tener copia de la consignación bancaria al supervisor del contrato	N/A	N/A	La EAS para el periodo aún no reintegra recursos por concepto de rendimientos financieros, se le informa al operador para el próximo desembolso tener al día las consignaciones de los rendimientos financieros
1.3.12.11. Incorporar en el informe financiero la ocupación de menores de cotratacion de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato	N/A	N/A	
1.3.12.12. Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera quince días calendario antes de la presentación de la cuenta de cobro correspondiente. Los anteriores, sin perjuicio de la actualización permanente de la información.	SI	Adjunta soportes financieros mediante correo electrónico	La EAS presenta informe financiero en los tiempos establecidos dentro del contrato
1.3.12.13. Adquirir al inicio de la ejecución, la póliza de seguro contra accidentes para los usuarios y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pago	SI	soportes compra de polizas	no se evidencia soporte de entrega de polizas de seguro contra accidentes.
1.3.12.14. Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco de presente contrato en cualquier tipo de evento o acto político	SI	Soportes financieros de los 2 meses de ejecución de abril y mayo	no se evidencia la mala manipulacion de los recursos donde se presente algun tipo de proselitismo o acto político
1.3.12.15. Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato, los recursos no ejecutados del aporte del ICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, no reembolsados. Dichos recursos pueden corresponder entre otros a: a) No prestación del servicio, b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Tiempo faltante no contratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS canceladas a trabajadores en la integración del Comité Técnico Operativo.	N/A	NA	El contrato se encuentra en ejecución
1.3.12.16. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	N/A	N/A	por el momento no se evidencia perdida de recursos por riesgos fuera
1.3.12.17. Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada uno de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisora del contrato	N/A	N/A	El contrato se encuentra en ejecución
1.3.12.18. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRAFO: Cuando se identifiquen recursos por concepto de intereses o rendimientos que no sean redistribuidos a reinversión conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos.	N/A	NA	El contrato se encuentra en ejecución

(i) El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en el clausulado correspondiente de su(s) contrato(s). Para aquellas obligaciones que cumplimiento no aplique o no presente hallazgo, deberá señalar en la columna del "Documento que evidencia el cumplimiento", su concepto sobre el mismo.

(ii) El Supervisor establece que "sí" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de uno de sus informes parciales, deberá señalar las razones por las cuales así lo considera, y así sucesivamente en los informes subsiguientes. En el aquella de "no cumplimiento" se presente en el informe final de supervisión, el supervisor deberá allegar copia y presentar soporte de las acciones adelantadas hasta el cierre. En el supervisor señala que una obligación "N/A" solo podrá ser considerada con algunos periodos en los cuales obligación específica no aplicó/aplicó.

(iii) El supervisor deberá relacionar todos los documentos que evidencien el cumplimiento de la obligación correspondiente relacionados con actas de entrega y satisfacción o de terminos, informes, certificaciones, comunicaciones, oficios, entre otros, y en general cualquier documento que pueda dar la obligación fehacientemente cumplida. Deberá igualmente indicar el folio del documento y su ubicación.

(iv) El supervisor deberá señalar en "Observaciones" cualquier información adicional con el cumplimiento de la obligación. El diligenciamiento de esta columna no es obligatorio.

14. Seguimiento a matriz de riesgos

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contratos/convenio?	SI	X	NO	
Luego del seguimiento detectó alguno contra probabilidad de ocurrencia?	SI		NO	X
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia				
Observaciones adicionales				

Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarlo a la Dirección de Planeación y Direccionamiento Institucional

16. Certificación

El supervisor, con la suscripción del presente informe, certifica que el contratista cumplió con su obligación de acreditar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Fecha emisión de informe: 23/04/2021

LUZ ELENA GIRALDO RODRIGUEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

MICHEL ARYELO SILVA SAENZ
CONTRATISTA/PROFESIONAL APOYO FINANCIERO

ERIKA CARLINA AGUDELO ROMERO
CONTRATISTA / PROFESIONAL DE APOYO TÉCNICO

CRISTIAN DAYANLY VELASQUEZ ROJAS
CONTRATISTA/ADMINISTRADOR CUENTAME REGIONAL

HUGO ALEJANDRO LIZARAZO MORALES
CONTRATISTA / PROFESIONAL DE APOYO JURIDICO

Nota: Si se requiere la firma de más personas que intervinieron en el ejercicio de supervisión, se podrán incluir